

NAVODILA ZA IZDELAVO
SAMOSTOJNEGA PISNEGA
IZDELKA

ZA PROGRAMA
ADMINISTRATOR IN TRGOVEC

September 2024

KAZALO

1	SPLOŠNO O PRIPRAVI SAMOSTJNEGA PISNEGA IZDELKA.....	3
2	SESTAVNI DELI.....	3
2.1	Naslovna stran.....	3
2.2	Kazalo.....	5
2.3	Vsebina pisnega izdelka.....	5
2.3.1	Uvod.....	5
2.3.2	Glavni del.....	5
2.3.3	Zaključek.....	7
2.4	Literatura in viri.....	7
2.4.1	Citiranje in povzemanje.....	7
2.4.2	Seznam vse uporabljene literature in virov.....	7
2.5	Priloge.....	8
3	OBLIKA.....	8
3.1	Obseg.....	8
3.2	Oblikovanje strani.....	8
3.3	Številčenje strani.....	8
3.4	Pisava.....	8
3.5	Označevanje poglavij.....	8
3.6	Označevanje slik, tabel in grafikonov.....	9
3.7	Literatura in viri.....	11
3.7.1	Knjige in učbeniki.....	11
3.7.2	Članki v periodičnih publikacijah.....	11
3.7.3	Prispevek s spleta (članek, slika z avtorjem).....	12
3.7.4	Prispevek s spleta (članek, slika brez avtorja).....	12
3.7.5	Besedilo ustvarjeno z umetno inteligenco.....	12
3.7.6	Interno gradivo.....	12
3.7.7	Seminarske, diplomske naloge.....	12
3.7.8	Ustni viri.....	12
3.7.9	Primer izgleda poglavja literatura in viri.....	13
4	ODDAJA.....	13

1 SPLOŠNO O PRIPRAVI SAMOSTJNEGA PISNEGA IZDELKA

Samostojni pisni izdelek (seminarska naloga, referat, poročilo, zaključno delo itd.) mora biti napisan v slovenskem jeziku, v skladu s pravopisnimi merili knjižnega jezika in v skladu s temi navodili. Pripravi se v digitalni obliki.

2 SESTAVNI DELI

Sestavni deli samostojnega pisnega izdelka si sledijo v naslednjem zaporedju:

1. naslovna stran,
2. kazalo vsebine, kazalo slik, kazalo grafikonov, kazalo tabel (če pisni izdelek vsebuje slike, grafikone, tabele),
3. vsebina (uvod, glavni del, zaključek),
4. seznam uporabljene literature in virov ter
5. priloge (če obstajajo).

2.1 Naslovna stran

Naslovna stran mora biti oblikovana, kot prikazuje spodnja slika.

Pri zaključnem delu namesto »NASLOV PISNEGA IZDELKA« napišite dejanski naslov vaše naloge.

Pri poročilu o praktičnem usposabljanju (PUD) namesto »NASLOV PISNEGA IZDELKA« napišite: »POROČILO O PUD« in namesto »ZAKLJUČNO DELO« napišite »v (skrajšana firma podjetja/organizacije) od (datum začetka opravljanja) do (datum konca opravljanja)«. Pri drugih samostojnih pisnih izdelkih, namesto »NASLOV PISNEGA IZDELKA« napišite naslov vaše naloge in namesto »ZAKLJUČNO DELO« napišite vrsto besedila (poročilo, seminarska naloga itd.).

OPOZORILO: Na naslovni strani samostojnega pisnega izdelka NE sme biti noge ter številčenja strani.



Šolski center
Nova Gorica



Srednja ekonomska
in trgovska šola



Šolski center
Nova Gorica



Srednja ekonomska
in trgovska šola

SREDNJA EKONOMSKA IN TRGOVSKA ŠOLA (14 pt)

Program ADMINISTRATOR / TRGOVEC (12 pt)

NASLOV PISNEGA IZDELKA (18 pt)

ZAKLJUČNO DELO (16 pt)

MENTOR/ICA: Ime Priimek (14 pt) AVTOR/ICA: Ime Priimek, razred (14 pt)

NOVA GORICA, mesec leto oddaje izdelka (14 pt)

2.2 Kazalo

Kazalo vsebine ter kazala slik, tabel in grafikonov si sledijo zaporedoma.

2.3 Vsebina pisnega izdelka

2.3.1 Uvod

V uvodu natančno opredelite namen samostojnega pisnega izdelka, čemu oz. s katerim namenom ga pišete.

2.3.2 Glavni del

Glavni del se razlikuje glede na vrsto pisnega izdelka.

1. V **zaključnem delu** pišete (opisujete, razlagate) o tem, kako ste se lotili priprave zaključnega dela. Opišite, kako ste načrtovali nalogo, kaj ste ugotovili in izvedeli ali kako ste rešili problem, ki ste si ga zadali.

a) za program Administrator:

- predstavitev podjetja oz. ustanove (firma, sedež, poslovni naslov, leto ustanovitve, število zaposlenih, organizacijske enote ...);
- predstavitev oddelka oz. delovnega mesta in organigram;
- predstavitev praktičnega primera (prikaz izpolnjevanja določene dokumentacije, s katero ponazorimo postopek);
- predstavitev listin in
- priloženi obrazci oz. dokumenti.

b) za program Trgovec se mora zaključno delo navezovati na opravljaje Praktičnega usposabljanja z delom v 3. letniku programa:

- predstavitev oddelka ali blagovne skupine, v katerem dijak opravlja prakso (katero blago se predstavlja na kakšen način ...);
- klasifikacija: razvrstitev oz. uvrstitev izbranega blaga v blagovno skupino in razvrstitev izbranega blaga;
- opis izbranih izdelkov:
 - klasifikacija: razvrstitev izbranih izdelkov v blagovno skupino;
 - vrste in kratek opis izdelkov;
 - surovine;
 - postopek izdelave;

- embalaža in funkcije embalaže (materiali, oblike, oznake na embalaži, varovanje okolja – odpadna embalaža);
- proizvajalci in dobavitelji (večji oz. pomembnejši);
- kakovost izdelkov oz. vplivi na kakovost (oznake kakovosti, listine o kakovosti);
- varovanje okolja (primer proizvodnje ali izdelek, ki obremenjuje okolje);
- samo za živila: HACCP-sistem in
- uporaba;
- naročanje blaga ter listine (povpraševanje, ponudba, naročilnica, potrditev naročila ...);
- prevzem blaga ter listine (vrsta prevzema blaga v skladišču, izkušnje v zvezi s prevzemom blaga na praksi);
- reklamacija v smereh prodajalna – dobavitelj in prodajalna – kupec ter listine (izkušnje v zvezi z reklamacijo blaga na praksi, dokumentacija v zvezi z reklamacijo);
- skladiščenje blaga (pomen, vrsta in evidenca skladišča, izkušnje v zvezi s skladiščenjem blaga na praksi);
- priprava blaga za prodajo (označevanje, pravila za razvrščanje blaga na police – planogrami, cilji razvrščanja blaga v prodajnem prostoru, izkušnje v zvezi z razvrščanjem in prodajo blaga na praksi ...);
- način urejanja izložb (opis – lahko tudi fotografija, če ima prodajalna izložbo/e);
- način prodaje blaga in komunikacija s kupci ter
- oglaševanje, odnosi z javnostjo in pospeševanje prodaje pri kupcih.

2. V **poročilu o opravljanju praktičnega usposabljanja z delom** sledite naslednjim navodilom:

- Predstavite delodajalca (opišite osnovne značilnosti delodajalca in njegovo dejavnost, dolgo in kratko ime podjetja, gospodarsko dejavnost, pravno organizacijsko obliko in organizacijsko shemo).
- V glavnem delu podrobno opišite oddelek, v katerem ste opravljali prakso, delovno mesto, področja dela in vaše naloge, ki so vam jih zaupali v času opravljanja prakse. Predstavite, pri katerih delih ste bili posebej uspešni in ste se največ naučili. Opišite dokumente, ki ste jih pri delu uporabljali. Napišite znanja in veščine, ki se zahtevajo za delovna mesta na oddelku, kjer ste delali. Opišite dodatna dela, ki ste jih opravljali (če ste jih dejansko opravljali).
- Na koncu zapišite vaša opažanja in izkušnje, ki ste jih pridobili v času prakse, in kako ste šolsko znanje in veščine uporabili pri svojem delu.

Dejstva in podatke prikažite v časovnem zaporedju. Uporabite tudi teoretično znanje, ki ste ga pridobili pri pouku.

3. Pri **ostalih samostojnih pisnih izdelkih** upoštevajte naslednje:

- predstavitev praktičnega primera,
- predstavitev listin in
- predložitve obrazcev oz. dokumentov kot prilog.

2.3.3 Zaključek

V zaključku na kratko povzemite ugotovitve (do 250 besed), novo pridobljena lastna spoznanja in sklepne misli, opozorite na probleme, s katerimi ste se srečevali pri delu.

2.4 Literatura in viri

2.4.1 Citiranje in povzemanje

V tekstu samostojnega pisnega izdelka lahko uporabljeno literaturo (knjige, učbeniki idr.), pisne vire (revije, časopisi, članki, standardi, predpisi, internetni naslovi itd.) in ustne vire (pogovor, intervju itd.) citirate ali povzimate.

Citiranje pomeni dobesedni prepis besedila iz druge knjige, članka, spletne strani itd. Citiran stavek se umesti v narekovaje in po končanem citatu se v oklepaju zapiše priimek avtorja, leto izdaje publikacije in stran, s katere ste prepisali citat, npr.: "Od zore do mraka je morala mati služiti vsakdanji kruh." (Levstik, 2011, str. 3).

Povzemanje pomeni, da zapisano v knjigi, članku idr., zapišemo s svojimi besedami. Če povzimate odstavek ali stavek nekoga drugega, je zraven potrebno v oklepaju napisati, kdo je ta odstavek ali stavek napisal in leto izdaje publikacije, s katere povzimate, npr.: Da je mati zaslužila denar, je morala delati cele dneve. (Levstik, 2011).

2.4.2 Seznam vse uporabljene literature in virov

V samostojnem pisnem izdelku poimenujte predzadnje poglavje LITERATURA IN VIRI in ga uredite na naslednji način:

- Navajajte po abecednem redu priimkov avtorjev.
- Navedena literatura in viri naj bodo na seznamu oštevilčeni z zaporednimi številkami.
- Sledite vzorcu zapisa, ki je razviden iz primerov podpoglavja 3.7.9. Literatura in viri na strani 13.

V seznamu morajo biti navedeni **vsi** viri in **vsa** literatura, ki ste jih **uporabljali**.

2.5 Priloge

Na koncu izdelka priložite izpolnjene listine (dokumente), ki se navezujejo na vsebino izdelka, in sicer po vrstnem redu, kot so bile za izdelek uporabljene. Prilagate le listine, ki ste se jih naučili uporabljati pri svojem delu in ste jih spoznali pri praktičnem usposabljanju.

3 OBLIKA

3.1 Obseg

1. Zaključno delo obsega od 7 do 10 strani (brez slik).
2. Poročilo o praktičnem usposabljanju z delom obsega 5 do 10 strani.
3. Drugi samostojni pisni izdelek obsega toliko strani, kolikor vsakokratno določi mentor.

3.2 Oblikovanje strani

List formata naj bo A4 z 2 cm širokim robom. Samostojni pisni izdelek naj bo obojestransko natisnjen. Smiselno uporabljajte odstavke. Poglavja, podpoglavja in sekcije si sledijo zaporedoma in jih ne začinjamo na novi strani.

3.3 Številčenje strani

Številčite z arabskimi številkami. Strani začnite številčiti s številko 2, od kazala vsebine dalje. Številka mora biti v spodnjem delu strani, v nogi, na sredini strani.

3.4 Pisava

Besedilo je pisano s pisavo Arial, velikosti črk 12 pt in z enojnim razmikom med vrsticami ter enovrstičnim razmikom med odstavki. Zamikov na začetku odstavkov ni.

3.5 Označevanje poglavij

Prvo poglavje je **1 UVOD**, zadnje pa **XY ZAKLJUČEK** (xy pomeni številko).

Vsako poglavje ima lahko podpoglavja, ki so oštevilčena z dvema arabskima številkama (1.2). Označba 1.2 pomeni, da gre za drugo podpoglavje prvega poglavja. Za označevanje poglavij in podpoglavij uporabite oblikovanje slogov, ki so že vgrajeni v urejevalniku Word (o katerih ste se učili pri pouku). Poglavja in podpoglavja ter sekcije morajo biti oblikovana kot prikazujeta primera v nadaljevanju.

Primer:

- 1 POGLAVJE** (velike črke 18 pt, krepko)
- 1.1 Podpoglavje** (male črke, 16 pt, krepko)
- 1.1.1 Sekcija** (male črke, 14 pt, krepko)

Primer:

KAZALO VSEBINE.....	2
KAZALO SLIK.....	(navedena številka strani)
1 UVOD	
2 PREDSTAVITEV PODJETJA	
2.1 Zgodovina podjetja	
2.2 Razvoj podjetja in njegovih dejavnosti	
3 OBLIKOVANJE IN POLITIKA CEN	
3.1 Kaj je cena in kako le to oblikujemo	
3.1.1 Oblikovanje cen	
3.2 Politika cen	
3.2.1 Politika cen v našem podjetju	
9 ZAKLJUČEK	
10 LITERATURA IN VIRI.....	
PRILOGE.....	

3.6 Označevanje slik, tabel in grafikonov

Vsaka slika (fotografija, karta, zemljevid, risba itd.), tabela ali graf, mora imeti zaporedno številko in naslov ter naveden vir. Velikost slik naj bo v celotnem pisnem izdelku enaka, ravno tako postavitve (leva, sredinska ali desna).

NASLOV slike, tabele ali grafa, mora biti napisan **nad** sliko, tabelo ali grafom. VIR podatkov (kje ste gradivo pridobili) mora biti naveden **pod** sliko, tabelo ali grafom. Slike, tabele in grafi morajo biti oblikovani, kot prikazujejo primeri v nadaljevanju.

Prvi primer:

Slika 1: Vodnikova velika pratika za leto 1795



Vir 1: Ilich, 2004, str. 155

Drugi primer:

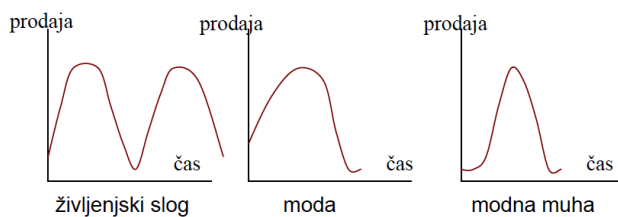
Tabela 1: Živorajeni otroci v Sloveniji leta 1980

Skupaj	Ženske	Moški
29902	14 626	15 276

Vir 2: Statistični letopis, 1982, str. 77

Tretji primer:

Graf 1: Življenjski cikel trženja



Vir 3: Interreg, 2020, str. 374

Četrty primer:

Slika 2: Logotip trgovskega podjetja Mercator d.d.



Mercator

Vir 4: <https://www.supernova-siska.si/trgovina/mercator/>

POMEMBNO!

Vse slike, tabele in grafi se morajo smiselno vključevati v celoto, zato jih v besedilu, ki jim sledi, vsebinsko obrazložimo.

3.7 Literatura in viri

Seznam literature (knjige, učbeniki itd.) in virov (revije, časopisi, članki, standardi, predpisi, internetni naslovi) oblikujete, kot je navedeno spodaj.

3.7.1 Knjige in učbeniki

Primer:

ČIBEJ, Jože Andrej. 1994. Poslovna matematika: I. del. Ljubljana: DZS.

Če knjigo napišejo dva ali trije avtorji, navedemo vse. Avtorje med seboj ločimo z vejico.

Pri več kot treh avtorjih navedemo samo naslov dela brez navajanja avtorjev.

Primer:

OSTANIMO mladostni: ohranimo privlačnost in vitalnost. 2007. Ljubljana: Tehniška založba Slovenij.

3.7.2 Članki v periodičnih publikacijah

- **Revija**

Primer:

AVŠIČ, Vera. 2002. Še en udarec Aziji. Gospodarski vestnik, let. I, št. 41, str. 13.

- **Zbornik**

Primer:

ZEMPLJAK JONTES, Melita. Škrabec o Juriju Dalmatinu. Jezikoslovci in njihova dela v Škrabčevih očeh: Škrabčeva misel V: zbornik s simpozija 2005. Kostanjevica, str. 79-88.

- **Časnik (publikacija, ki izhaja vsak dan ali večkrat na teden, npr. Delo, Primorske novice)**

Primer:

REPOVŽ, Gregor. Neupravičeno povišanje premije. Delo, (21. 10. 2002), let. XLIV, št. 243, str. 2.

3.7.3 Prispevek s spleta (članek, slika z avtorjem)

Primer:

REŠ, Mateja: Kaki – zlato jabolko. [URL:

<http://www.druzina.si/icd/spletnastran.nsf/all/52A65DD92D4DD0EDC125737E0042E0E0?OpenDocument>], 2. 10. 2013.

3.7.4 Prispevek s spleta (članek, slika brez avtorja)

Primer:

Statistični letopis Republike Slovenije 2012. [URL: <http://www.stat.si/letopis/2012/28-12.pdf>], 2. 10. 2013.

3.7.5 Besedilo ustvarjeno z umetno inteligenco

Primer:

OpenAI ChatGPT. (2024, 30. november 2023). [Generirano besedilo na vprašanje, kaj so gospodarske dejavnosti]. <https://chatgpt.com/share/a27d4777-a99d-43dc-b0dc-a81809e91911>.

3.7.6 Interno gradivo

(gradivo, ki je last nekega podjetja, npr. statistike, brošure itd.)

Primer:

Banka X, 2014, str. 12.

3.7.7 Seminarske, diplomske naloge

Primer:

NOVAK, Tina. 2013. Motnje hranjenja: seminarska naloga. Nova Gorica, [T. Novak].

3.7.8 Ustni viri

Ustne vire navajamo, ko opravimo intervju oz. pogovor, v katerem pridobimo informacije za naš samostojni pisni izdelek.

Primer:

BRŠČAK, Marjeta [ustni vir]. Solkan, 25. 9. 2013.

3.7.9 Primer izgleda poglavja literatura in viri

1. AVŠIČ, Vera. 2002. Še en udarec Aziji. *Gospodarski vestnik*, let. I, št. 41, str. 13.
2. BRŠČAK, Marjeta [ustni vir]. *Solkan*, 25. 9. 2013.
3. ČIBEJ, Jože Andrej. 1994. *Poslovna matematika: I. del*. Ljubljana: DZS.
4. Banka X. (2024). *Poročilo poslovanja v letu 2013 (interni vir)*. Ljubljana: Banka X.
5. NOVAK, Tina. 2013. *Motnje hranjenja: seminarska naloga*. Nova Gorica, [T. Novak].
6. OpenAI ChatGPT. (2024, 14. julij). [Generirano besedilo na vprašanje, kaj je umetna inteligenca]. <https://chatgpt.com/share/478d601a-1e3a-4985-af14-f0d008fbb6db>.
7. OSTANIMO mladostni: ohranimo privlačnost in vitalnost. 2007. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije.
8. REPOVŽ, Gregor. Neupravičeno povišanje premije. *Delo*, (21.10.2002), let. XLIV, št. 243, str. 2.
9. REŠ, Mateja: Kaki – zlato jabolko. [URL: <http://www.druzina.si/icd/spletnastran.nsf/all/52A65DD92D4DD0EDC125737E0042E0E0?OpenDocument>], 2. 10. 2013.
10. Statistični letopis Republike Slovenije 2012. [URL: <http://www.stat.si/letopis/2012/28-12.pdf>], 2. 10. 2013.
11. ZEMPLJAK JONTES, Melita. Škrabec o Juriju Dalmatinu. *Jezikoslovci in njihova dela v Škrabčevih očeh: Škrabčeva misel V: zbornik s simpozija 2005*. Kostanjevica, str. 79-88.

4 ODDAJA

Vse samostojne pisne izdelke oddate v e-obliki (digitalni obliki: docx ali pdf) v spletno učilnico.

Povezavo do spletne učilnice za oddajo zaključnega dela vam bo podal/a mentor/ica ali tajnik zaključnega izpita, vsako šolsko leto posebej. Povezave do spletnih učilnic za druge oddaje vam bo podal/a mentor/ica ali organizator/ka praktičnega usposabljanja z delom. Povezavo do spletne učilnice za oddajo drugih samostojnih pisnih izdelkov vam bodo podali mentorji.

Roki za oddajo zaključnega dela so določeni s koledarjem zaključnega izpita in objavljeni tudi na spletni strani šole v razdelku Zaključni izpit. Za vse ostale samostojne pisne izdelke vas bodo o rokih za oddajo obvestili mentorji oz. organizator praktičnega usposabljanja z delom.

Datoteko z zaključnim delom poimenujte: ime_priimek_ZD_mesecoddaje_letooddaje, npr.: janez_novak_ZD_maj_2025. V spletno učilnico oddate samo končno verzijo zaključnega dela. Vmesne verzije pošiljate v pregled mentorjem na njihove e-poštne naslove.

Datoteko s poročilom o opravljeni praksi poimenujte:
ime_priimek_PUD_mesecoddaje_letoddaje, npr.: janez_novak_ZD_maj_2025.

Datoteko z drugimi samostojnimi pisnimi izdelki poimenujte tako, kot bodo to določili mentorji.